|  |
| --- |
| **TÉRMINOS DE REFEFERENCIA****SECRETARIA DIRECCION GENERAL****CODIGO 0001**(Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) |
|   |   |   |
| **DEPENDENCIA** | CAFED |
| **OFICINA**  | DIRECCIÓN GENERAL  |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | Secretaria  |
| **OBJETIVOS** |  |  |
| 1 | Contratar los servicios del Personal que brinde apoyo administrativo Técnico a la Dirección General del CAFED |
| **ACTIVIDADES** |  |
| 1 | Recepción y registro de documentos del CAFED |
| 2 | Redacción de documentos  |
| 3 | Archivo de documentos |
| 4 | Manejo de Office y entorno Windows |
| 5 | Llevar agenda diaria del director, hacer el despacho |
| **REQUISITOS**  |  |
| 1 | Titulo de Secretaria  |
| 2 | Experiencia laboral mínima de 5 años en empresa privada |
| 3 | Experiencia en administración pública general mínima de 3 años |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
| 1 | Experiencia en temas de Gestión Publica |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,500.00 TOTAL 10,000.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| TÉRMINOS DE REFEFERENCIAESPECIALISTA EN PRESUPUESTO – GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOCODIGO 0002(Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) |
|   |   |   |
| **DEPENDENCIA** | CAFED |
| **OFICINA**  | Gerencia de Planificación y Presupuesto |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | Especialista en Presupuesto |
| **OBJETIVOS** |  |  |
| 1 | Contratar los servicios de un especialista en Presupuesto para la orientación coordinación y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual, aprobado y sus modificaciones. |
| **ACTIVIDADES** |  |
| 1 | Controlar las asignaciones trimestrales y mensuales de los calendarios respecto a su programación y ejecución. |
| 2 | Ingreso de la información presupuestal, ingresar la información presupuestal de ingresos y gastos, modul0o de presupuesto incorporado en el SIAF – UE |
| 3 | Preparar Informes mensuales sobre el comportamiento de las ejecuciones presupuestales del ingreso y gastos en relación a los recursos asignados para la toma de decisiones. |
| 4 | Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por el coordinador general del Proyecto y los órganos de control.  |
| 5 | Otras que el Gerente de Planificación y Presupuesto le asignen. |
| **REQUISITOS**  |  |
| 1 | Titulo en Administración y con estudio de maestría  |
| 2 | Experiencia laboral mínima de 6 año en entidad del estado en materia de administración financiera en general y gestión presupuestaria |
| 3 | Conocimiento y aplicación de las normas sobre formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria  |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
| 1 | Ser proactivo, trabajar en equipo y bajo presión |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,000.00 TOTAL 12,000.00 |

TÉRMINOS DE REFEFERENCIAESPECIALISTA EN PLANIFICACION – GERENCIA DE PLANFICACION Y PRESUPUESTO(Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) |
|   |   | CODIGO 0003  |
| **DEPENDENCIA** | CAFED |
| **OFICINA**  | Gerencia de Planificación y Presupuesto |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | Especialista en Planificación |
| **OBJETIVOS** |  |  |
| 1 | Contratar los servicios de un especialista en Planificación para la formulación del P.O.I, metas físicas, Plan Anual y PPR. |
| **ACTIVIDADES** |  |
| 1 | Formular y evaluar el plan operativo del CAFED. |
| 2 | Formular y evaluar el Plan estratégico del CAFED. |
| 3 | Preparar modificaciones en el Plan Operativo estratégico. |
| 4 | Prepara r informes en materia de Planificación Operativo. |
| 5 | Otras que el gerente de Planificaciones y Presupuesto les asigne. |
| **REQUISITOS**  |  |
| 1 | Experiencia laboral no menor de (4) años en entidades del estado en materia de administración financiera en general y gestión de formulación presupuestaria. |
| 2 | Conocimiento y aplicación de las normas sobre formulación, programación, y evaluación presupuestaria. |
| 3 | Titulado en Administración o Economía y con estudios de especialización en Presupuesto. |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
| 1 | Ser proactivo, trabajar en equipo y bajo presión. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,000.00 TOTAL 12,000.00  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| TÉRMINOS DE REFEFERENCIAFORMULADOR DE PROYECTO DE INVERSION PUBLICA – GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOCODIGO 0004(Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) |
|   |   |   |
| **DEPENDENCIA** | CAFED |
| **OFICINA**  | Gerencia de Planificación y Presupuesto |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | FORMULADOR DE PROYECTO DE INVERSION PUBLICA |
| **OBJETIVOS** |  |  |
| 1 | Contratar los servicios de un profesional que brinde apoyo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED. |
| **ACTIVIDADES** |  |
| 1 | Formulación de proyecto de inversión. |
| 2 | Gestionar la Viabilidad de los Proyectos de Inversión. |
| 3 | Seguimiento de los Proyectos a cargo del CAFED, en todas las fases del ciclo de Proyecto establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Publica  |
| 4 | Elaboración de informes técnicos en temas de inversión Pública. |
| 5 |  |
| **REQUISITOS**  |  |
| 1 | Ingeniero Industrial Titulado.  |
| 2 | Con certificado de habilidad profesional vigente |
| 3 | Experiencia de 4 años en el sector publico |
| 4 | Participación en talleres desarrollados por el MEF en Formulación y evaluación de PIP |
|  | Participación en formulación de mínimo 20 PIP  |
| 4 | Experiencia de (04 ) en formulación de Proyecto de inversión Pública SNIP  |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
| 1 | Ser proactivo, trabajar en equipo y bajo presión |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,200.00 TOTAL 8,800.00 |

TÉRMINOS DE REFEFERENCIAASISTENTE DE GERENCIA – GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO(Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) |
|   |   | CODIGO 0005  |
| **DEPENDENCIA** | CAFED |
| **OFICINA**  | Gerencia de Planificación y Presupuesto |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | Asistenta de Gerencia |
| **OBJETIVOS** |  |  |
| 1 | Contratar los servicios del personal que brinde apoyo administrativo técnico a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. |
| **ACTIVIDADES** |  |
| 1 | Administrar la documentación remitidas por las Gerencias y tramites del area. |
| 2 | Archivo de documentación administrativa |
| 3 | Preparar el legajo legal diario |
| 4 | Coordinación con las Áreas Administrativas y las Gerencias. |
| 5 | Otras que el gerente de Planificaciones y Presupuesto les asigne. |
| **REQUISITOS**  |  |
| 1 | Estudios Técnicos en cualquier especialidad administrativa |
| 2 | Experiencia laboral mínima de 1 año |
| 3 | Experiencia en Administración pública general mínima de tres meses |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
| 1 | Estudio Técnico y de informática a nivel de usuario. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,000.00 TOTAL 8,000.00  |

**TÉRMINOS DE REFEFERENCIA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE PLANIFICACION**

**CODIGO 0011**

**(Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM)**

|  |  |
| --- | --- |
| DEPENDENCIA | CAFED |
| OFICINA | Sub Gerencia de Tesorería |
| ACTIVIDAD / CARGO | Asistente Administrativo |
| OBJETIVOS |
| 1 | Contratar los servicios del personal técnico que brinde apoyo a la Subgerencia de Tesorería |
| ACTIVIDADES |
| 1 | Registro y control de Comprobantes de Pago |
| 2 | Compromiso, Devengue y Giro en el sistema SIAF-SP |
| 3 | Pago de Personal y Proveedores Vía Internet |
| 4 | Manejo de Caja Chica |
| 5 | Coordinar con las diferentes entidades bancarias (Transferencias, Pagos CCI, Etc.) |
| 6 | Demás actividades que la Sub Gerencia encomiende. |
| REQUISITOS |
| 1 | Estudiante Universitario y/o Bachiller en las carreras administrativas o afines |
| 2 | Experiencia comprobada no menor a 4 años en Entidades Públicas  |
| 3 | Dominio de los diferentes sistemas informáticos nivel usuario (Office, internet, web mail, etc.) |
| 4 | Dominio del sistema SIAF-SP  |
| COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE |
| 1 | Disponibilidad para trabajo bajo presión |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**  |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENCUAL 2300 TOTAL 9200 |

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**

(Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)

ESPECIALISTA EN VALOR REFERENCIA

COD 0008

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | ESPECIALISTA DE VALOR REFERENCIAL |
| **OBJETIVOS** |
| 1 | DETERMINAR LOS ESTUDIOS DE POSIBILIDADES DEL MERCADO |
| **ACTIVIDADES** |
|  1 | ANALISIS DE PRECIOS EN VALOR REFERENCIAL |
|  2 | SEGUIMIENTO DE ESTUDIO DE MERCADO |
|  3 | ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO |
|  4 | OTRAS QUE SE LES ASIGNE  |
| **REQUISITOS** |
|  1 | ECONOMISTA TITULADO |
|  2 | CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA |
|  3 | EXPERIENCIA EN LA GESTION PUBLICA Y PRIVADA |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
|  1 | Ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Asumir retos con responsabilidad y calidad. |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,000.00 TOTAL 12,000.00 |

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**

(Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)

|  |
| --- |
| TECNICO LOGISTICO CODIGO 0009 |
| **DEPENDENCIA** | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | TECNICO LOGISTICO |
| **OBJETIVOS** |
| 1 | ASISTIR TECNICAMENTE LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE SATISFACER LAS NESECIDADES (BIENES O SERVICIOS) DE UN CLIENTE. |
| **ACTIVIDADES** |
|  1 | INGRESO DEL REGISTRO SIAF - COMPROMISO |
|  2 | ELABORACION DEL CUADRO DE NESECIDADES |
|  3 | ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS |
|  4 | ATENCION DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS |
| 5 | OTRAS QUE SE LE ASIGNE |
| **REQUISITOS** |
|  1 | ESTUDIANTE EN ADMINISTRACION O EGRESADA |
|  2 | DIPLOMADO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO |
|  3 |  |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
|  1 | Ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Asumir retos con responsabilidad y calidad. |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,400.00 TOTAL 9,600.00 |

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS****CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**(Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)ALMACENCODIGO 0010 |
| **DEPENDENCIA** | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN |
| **OBJETIVOS** |
| 1 | MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE INGRESOS Y/O SALIDAS DE EXISTENCIAS |
| **ACTIVIDADES** |
|  1 | VERIFICACION, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y EXISTENCIAS |
|  2 | ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS POR AREAS SEGÚN CONSUMO |
|  3 | VERIFICACION DE BIENES PATRIMONIALES |
|  4 | TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES |
| 5 | REALIZAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS ARTICULOS QUE INGRESAN Y SALEN. |
| **REQUISITOS** |
|  1 | MANEJO DEL IDIOMA INGLES (NIVEL INTERMEDIO) |
|  2 | ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (SIN CUNCLUIR) |
|  3 | MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) Y OTRO PROGRAMA  |
|  4 | EXPERIENCIA Y CAPACITACION EN TOMA DE INVENTARIONO MENOR DE UN AÑO. |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
|  1 | Ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio y de trabajar bajo presión. Asumir retos con responsabilidad y calidad. |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,400.00 TOTAL 9,600.00 |

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**

(Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)

ESPECIALISTA EN VALOR REFERENCIA

COD 0008

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | ESPECIALISTA DE VALOR REFERENCIAL |
| **OBJETIVOS** |
| 1 | DETERMINAR LOS ESTUDIOS DE POSIBILIDADES DEL MERCADO |
| **ACTIVIDADES** |
|  1 | ANALISIS DE PRECIOS EN VALOR REFERENCIAL |
|  2 | SEGUIMIENTO DE ESTUDIO DE MERCADO |
|  3 | ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO |
|  4 | OTRAS QUE SE LES ASIGNE  |
| **REQUISITOS** |
|  1 | ECONOMISTA TITULADO |
|  2 | CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA |
|  3 | EXPERIENCIA EN LA GESTION PUBLICA Y PRIVADA |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
|  1 | Ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Asumir retos con responsabilidad y calidad. |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,000.00 TOTAL 12,000.00 |

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**TECNICO LOGISTICO-CODIGO 0009**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | TECNICO LOGISTICO |
| **OBJETIVOS** |
| 1 | ASISTIR TECNICAMENTE LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE SATISFACER LAS NESECIDADES (BIENES O SERVICIOS) DE UN CLIENTE. |
| **ACTIVIDADES** |
|  1 | INGRESO DEL REGISTRO SIAF – COMPROMISO |
|  2 | ELABORACION DEL CUADRO DE NESECIDADES |
|  3 | ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS |
|  4 | ATENCION DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS |
| 5 | OTRAS QUE SE LE ASIGNE |
| **REQUISITOS** |
|  1 | ESTUDIANTE EN ADMINISTRACION O EGRESADA |
|  2 | DIPLOMADO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO |
|  3 |  |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
|  1 | Ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Asumir retos con responsabilidad y calidad. |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,400.00 TOTAL 9,600.00 |

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS****CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**(Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)ALMACENCODIGO 0010 |
| **DEPENDENCIA** | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN |
| **OBJETIVOS** |
| 1 | MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE INGRESOS Y/O SALIDAS DE EXISTENCIAS |
| **ACTIVIDADES** |
|  1 | VERIFICACION, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y EXISTENCIAS |
|  2 | ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS POR AREAS SEGÚN CONSUMO |
|  3 | VERIFICACION DE BIENES PATRIMONIALES |
|  4 | TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES |
| 5 | REALIZAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS ARTICULOS QUE INGRESAN Y SALEN. |
| **REQUISITOS** |
|  1 | MANEJO DEL IDIOMA INGLES (NIVEL INTERMEDIO) |
|  2 | ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (SIN CUNCLUIR) |
|  3 | MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) Y OTRO PROGRAMA  |
|  4 | EXPERIENCIA Y CAPACITACION EN TOMA DE INVENTARIONO MENOR DE UN AÑO. |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
|  1 | Ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio y de trabajar bajo presión. Asumir retos con responsabilidad y calidad. |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,400.00 TOTAL 9,600.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **DEPENDENCIA** | EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO  |
| **OFICINA**  | **ASESORIA JURIDICA**  |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | RESPONSABLE DE PERSONAL CODIGO 006. |
| **OBJETIVOS** |  |  |
| 1 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL PROFESIONAL ENCARGADO DE APOYAR A LA GERENCIA EN TODOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS DE CAFED. |
| **ACTIVIDADES** |  |
| 1 | PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES  |
| 2 |  NORMAR Y ADMINISTRAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL: CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN, ASIGNACIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN, ESCALAFÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y BIENESTAR DEL PERSONAL DEL CAFED. |
| 3 | PROCESAR, CONTROLAR Y DETERMINAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES DEL PERSONAL. |
| 4 | MANEJO DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y LAS NORMAS DEL ESTADO. |
| 5 | MANEJO DE GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES. |
| 6 | OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS |
| **REQUISITOS**  |  |
| 1 | ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS. |
| 2 | ESTUDIOS DE COMPUTACION E INFORMATIVA. |
| 3 | EXPERIENCIA MÍNIMA DE 9 AÑOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO. |
| 4 | EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. |
| 5 | CONOCIMIENTO EN INFORMATICA. |
| 6 | MANEJO DEL SIAF. |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
| 1 | Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en grupo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Estar acostumbrado a trabajar bajo presión, lealtad a la Entidad. Asumir retos con responsabilidad y calidad. |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,200.00 TOTAL 12,800.00 |

|  |
| --- |
| **REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  |
| **CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS** |
| (Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM)**ASISTENTE CONTABLE- CONTABILIDAD****CODIGO 0012** |
|   |   |   |
| **DEPENDENCIA** | EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO  |
| **OFICINA**  | **CONTABILIDAD** |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | ASISTENTE CONTABLE |
| **OBJETIVOS** |  |  |
| 1 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL TECNICO QUE BRINDE APOYO A LA OFICINA DE CONTABILIDAD. |
| **ACTIVIDADES** |  |
| 1 | APOYO EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO. |
| 2 | APOYO EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO – CONTABLE EN EL SIGA Y SIAF DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO. |
| 3 | APOYO EN EL ANALISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES. |
| 4 | APOYO EN LA INTEGRACION CONTABLE DE LOS CIERRES TRIMESTRALES |
| 5º | APOYO EN LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS RESPECTIVOS. |
| **REQUISITOS**  |  |
| 1 | CONTADOTR PUBLICO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 5 AÑOS |
| 2 | CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF- SP |
| 3 | EXPERIENCIA EN INTEGRACION CONTABLE, ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y ANALISIS DE CUENTAS CONTABLES.. |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** |
| 1 | Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en grupo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Estar acostumbrado a trabajar bajo presión, lealtad a la Entidad. Asumir retos con responsabilidad y calidad. |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,500.00 TOTAL 14,000.00 |